

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS
DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI UTARA

TUGAS AKHIR

Oleh

FATMAWATI A.D UNINI
NIM : 12 051 008



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang di sebut dibawah ini :

NAMA : Fatmawati A.D Unini

NIM : 12 051 008

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : “PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS

DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI UTARA”

Manado, Agustus 2015

Disetujui oleh,

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

Jeaneta J. Rumerung, SE, MSi
NIP. 19670131 199203 2 002

Diana R.S Maramis, SE, Msi
NIP.19726915 200212 2 001

Ketua Panitia
Seminar dan Tugas Akhir,

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi., MM
NIP. 19670516 199403 1 013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Fatmawati A.D Unini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 4 Agustus 2015.

Ketua/ Penguji 1

Silvy T. Sambuaga, SE, MSi
NIP. 19610927 198811 2 001

Penguji 2

Penguji 3

Grace Rumimper, SH, MH
NIP. 19761104 200212 2 002

Jeaneta J. Rumerung, SE, MSi
NIP. 19670131 199203 2 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, MSi
NIP. 196511191990031 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fatmawati A.D Unini
NIM : 12 051 008
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, 4 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Fatmawati A.D Unini
NIM. 12 051 008

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Fatmawati A.D Unini
NIM : 12 051 008

Tempat, Tanggal Lahir : Gorontalo, 13 Januari 1993

Agama : Islam

Alamat Tempat Tinggal : Ternate Tanjung, Lingk. III Kec. Singkil

Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri 52 Manado Tahun 2005
: Tamat SMP Negeri 2 Manado Tahun 2008.
: Tamat SMK Negeri 1 Manado Tahun 2011
Terdaftar sebagai Mahasiswa di Politeknik Negeri
Manado Tahun 2012 sampai sekarang.

Nama Ayah : Arfan Daud Unini
Nama Ibu : Mardia Hasyim
Alamat Tempat Tinggal Orang Tua : Ternate Tanjung, Lingk. III Kec. Singkil



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkah dan rahmat serta kesehatan dari Nyalah semata sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan Baik.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak. Ir. Jemmy J. Rangan MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak. Willem Gilbert Pomantow SE.Msi, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
3. Ibu Iyam L. Dua, S.E.,M.Si selaku Ketua Program studi Administrasi Bisnis.
4. Bapak. Agustinus Walansendow SE.MSiselaku Ketua Panitia Praktek Kerja Lapangan Jurusan Adminitrasi Bisnis.
5. Ibu Elvie Weku SE, Msi selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
6. Bapak Ir. Efendy Rasjid, SE, Msi selaku ketua Panitia Tugas Akhir.
7. Ibu Jeaneta J. Rumerung, SE.Msi selaku Dosen Pembimbing Akademis, Dosen Pembimbing 1 (Satu) dan Penguji 3 (tiga) Tugas Akhir.
8. Ibu Diana R.S Maramis, SE. MSi selaku Dosen Pembimbing 2 (dua) Tugas Akhir dan Penguji Tugas Akhir.

9. Ibu Silvy T. Sambuaga, SE. MSi selaku Dosen Penguji 1 (satu).
10. Ibu Grace Rumimper, SH, MH selaku Dosen Penguji 2 (dua).
11. Bapak. Supartoyo, SH.MMselaku Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.
12. Bapak. Marthin Pandelaki, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.
13. Bapak. Ruddy J. Merung, S.Pd,SE selaku Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.
14. Seluruh staf Jurusan Administrasi Bisnis yang selama 3 (tiga) tahun telah banyak membantu proses administrasi perkuliahan penulis.
15. Teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis angkatan 2012.

Penulismenyadaridalampenulisaninimasihbanyakterdapatkekurangan.Menyadariakanhaltersebut, makapenulismengharapkan saran dankritik yang sifatnyamembangun demi perbaikandankesempurnaan Tugas Akhir ini. Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi Politeknik Negeri Manado, khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat.....	3
E. Metode Laporan.....	4
1) Laporan Kualitatif	4
2) Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan/Instansi	6
B. Visi dan Misi Perusahaan/Instansi	7
C. Sumber daya Perusahaan/Instansi	8
D. Bidang Usaha	11
E. Job Description.....	13
BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN	
A. Uraian Aktivitas Kerja.....	19
B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya	20
C. Analisis dan Pembahasan	21
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	

A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
Tabel 2.1	Jabatan Struktural Pegawai.....	8
Tabel 2.2	Tingkat Pendidikan Pegawai.....	8
Tabel 2.3	Kepangkatan Pegawai	9
Tabel 2.4	Unit Kerja Eselon III	9
Tabel 2.5	Sarana dan Prasarana	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat mendorong berbagai sektor untuk lebih meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat luas, maka perusahaan atau instansi dipandang sebagai salah satu unsur utama dalam mendorong roda perekonomian daerah.

Perusahaan dan instansi pemerintah harus berupaya meningkatkan kinerja karyawan atau pegawai agar tujuan organisasi perusahaan atau instansi dapat tercapai dengan maksimal. Dalam membentuk suatu perusahaan/instansi yang tangguh dan mampu bersaing, dibutuhkan sumber daya manusia tertentu untuk menjadi penggerak, selain seorang pimpinan atau direktur yang memiliki visi dan misi yang jelas untuk perkembangan kedepan. Disamping itu juga haruslah dilengkapi dengan tenaga seorang sekretaris yang memiliki keahlian khusus, mampu berpikir kritis dan mampu bertindak professional dalam membantu pimpinan untuk menjalankan tugas dan pekerjaannya.

Di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara khusus Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dibutuhkan Pegawai yang dapat menjalankan fungsi dan tugas sekretaris yang baik sesuai dengan kompetensi yang harus di miliki sebagai seorang sekretaris. Seorang sekretaris di Perusahaan atau instansi diharapkan dapat membantu pimpinan dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga memperlancar aktivitas kerja di perusahaan.

Tugas pokok sekretaris di era sekarang mencakup tiga hal, yang pertama kaitannya sebagai data manajemen. Maksudnya, tugas sekretaris adalah menerima, menyimpan, dan mengembalikan surat-surat yang masuk untuk atasannya. Di era digital saat ini, surat masuk bisa melalui email, SMS, atau BBM (Blackberry Messenger). Yang ke dua berkaitan dengan penyusunan agenda atasan, mulai dari agenda keseharian, mingguan, bulanan, sampai tahunan. Dan tugas pokok sekretaris yang ke tiga yaitu perantara atau jembatan komunikasi antara sekretaris dengan tim.<http://windaandini08.blogspot.com> (2014)

Instansi Pemerintah yang bergerak di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi ini memiliki pegawai yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi dan tugas sekretaris, termasuk di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja. Berdasarkan observasi penulis, fungsi dan tugas sekretaris yang dikerjakan pegawai di Instansi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja tidak terlaksana dengan baik sesuai uraian kerja yang ada. Seperti mengatur jadwal kegiatan perjalanan dinas tidak selesai tepat waktu, membuat notulen rapat tidak teliti, membuat laporan kegiatan tidak tepat waktu, kurang memiliki pengetahuan di bidang internet sehingga pengiriman surat-surat via e-mail terhambat, dan yang terakhir tidak terlalu menguasai komputer sehingga saat mengetik konsep yang diberikan pimpinan sering kali meminta bantuan pada pegawai yang lain.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan tinjauan dan mengangkat judul Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris dalam memperlancar aktivitas di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka Pokok masalah dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut: “Bagaimana Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja yang maksimal sehingga dapat memperlancar aktivitas kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara?”

C. Tujuan

1. Untuk memberikan uraian tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Kantor Disnakertrans Provinsi Sulawesi Utara.
2. Untuk menganalisis pelaksanaan fungsi dan tugas sekretaris sesuai dengan kompetensi sekretaris sehingga dapat memperlancar aktivitas kerja pegawai pada bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

D. Manfaat

- 1) Bagi Akademis

Penelitian ini merupakan sumbangsih bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis.

2) Bagi Instansi

Dengan menghadirkan sekretaris profesional yang mampu bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya di bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja maka administrasi di bidang tersebut jadi teratur, Sebagai sumbangan pemikiran kepada bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi sekretaris yang sebenarnya itu seperti apa.

3) Pihak-Pihak Lain

Dapat menjadi bahan bacaan serta pengetahuan bagi pihak lain yang membutuhkannya.

E. Metode Laporan

1) Laporan Kualitatif

Metode penulisan yang digunakan yaitu metode deskriptif, yaitu menggambarkan serta menguraikan masalah yang ada di perusahaan/instansi dan membandingkan dengan teori yang diperoleh dalam menempuh pendidikan. Dalam penelitian ini analisa deskriptif akan digunakan untuk menjelaskan tentang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris dalam memperlancar aktivitas di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

2) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah:

1. *Field Research*

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengunjungi langsung tempat yang menjadi objek penelitian. *Field Research* ini dapat dilakukan dengan cara observasi. Observasi telah dilakukan selama bulan februari sampai juni di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

2. *Library Research*

Studi kepustakaan yang dilakukan dengan mempelajari bahan-bahan literatur yang ada dengan tujuan memperoleh data dan berbagai referensi tambahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat

Sejarah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sulawesi Utara sejak kemerdekaan RI tahun 1945 mengalami beberapa perubahan yaitu :

1. Periode Sebelum Orde Baru (1945-1965)

Sejak kemerdekaan RI Tahun 1945 Urusan Perburuhan / Ketenagakerjaan di Sulawesi Utara ditangani oleh Menteri Sosial, sedangkan pada tahun 1951 di tangani oleh kementerian Perburuhan RI yang terdiri dari empat jabatan.

2. Periode Masa Orde Baru 1996 sampai sekarang

Pada periode ini jabatan-jabatan Kementerian Perburuhan di daerah-daerah tingkat 1 diubah menjadi Kantor Dinas Tenaga Kerja Daerah. Dinas Tenaga Kerja Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah di Manado kegiatannya baru dimulai tanggal 27 Juni 1967 Pada Pelita baru berubah menjadi Dinas tenaga Kerja dan Koperasi. Pada Pelita tahap II tetap, sedangkan pada Pelita III Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Setelah Pelita IV Departemen tenaga Kerja Republik Indonesia sekarang ini di ubah lagi menjadi Departemen Tenaga Kerja dan transmigrasi.

Pada era Reformasi ditetapkan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah daerah dan Peraturan Pemerintah No. 84 tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara No. 10 Tahun 2000 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sehingga kantor

wilayah Departemen Tenaga Kerja menjadi Perangkat Pemerintah Daerah sehingga digabung dengan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sulawesi Utara.

B. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah
**“Terwujudnya Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi yang
 Berbudaya, Berdayasaing dan Sejahtera”.**
 Visi ini dirumuskan sebagai suatu harapan yang
 hendak dicapai untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dalam bidang
 ketenagakerjaan dan transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

b. Misi

Berdasarkan Visi tersebut di atas telah ditetapkan Misi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kompetensi,
kemandirian dan produktivitas tenaga kerja;
- 2) Memperluas kesempatan kerja dan meningkatkan pelayanan penempatan;
an;
- 3) Meningkatkan pembinaan hubungan industrial
dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 4) Meningkatkan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- 5) Menyiapkan permukiman transmigrasi,
mengarahkan dan menempatkan masyarakat yang
ingin bertransmigrasi secara sukarela.

C. Sumber daya Perusahaan/Instansi

Sumber Daya Manusia yang mendukung Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara sampai dengan **Desember 2014**.

Tabel. 1
Jabatan Struktural Pegawai terdiri dari :

No	Jabatan	Total
1.	Eselon II	1 Orang
2.	Eselon III	8 Orang
3.	Eselon IV	24 Orang
Jumlah		33 Orang

Sumber : Kantor Disnakertrans Prov. Sulut, Desember 2014

Tabel. 2
Tingkat Pendidikan Pegawai Terdiri dari :

No	Pendidikan	Total
1.	S3	-
2.	Pasca Sarjana (S2)	4 Orang
3.	Sarjana (S1)	77 Orang
4.	Sarjana Muda/Akademik/DIII	8 Orang
5.	DII	1 Orang
6.	S L T A / SMK	45 Orang
7.	S L T P	3 Orang
8.	SD	4 Orang
Jumlah		142 Orang

Sumber : Kantor Disnakertrans Prov. Sulut, Desember 2014

Tabel. 3
Kepangkatan Pegawai terdiri dari :

No	Pangkat	Total
1.	Golongan IV	22 Orang
2.	Golongan III	106 Orang
3.	Golongan II	13 Orang
4.	Golongan I	1 Orang
Jumlah		142 Orang

Sumber : Kantor Disnakertrans Prov. Sulut, Desember 2014

Tabel. 4
Unit kerja Eselon III terdiri dari :

No.	Bidang	Total
1.	Sekretariat	25 Orang
2.	Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja	12 Orang
3.	Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengupahan	15 Orang
4.	Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan	13 Orang
5.	Bidang Ketrasmigrasian	14 Orang
6.	UPTD Keselamatan Kerja dan Hiperkes	14 Orang
7.	UPTD Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	35 Orang
8.	UPTD Pengembangan dan Produktivitas	14 Orang
Jumlah		142 Orang

Sumber : Kantor Disnakertrans Prov. Sulut, Desember 2014

Tabel. 5
Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara :

TAHUN	U R A I A N	VOLUME	KET.
2014	I. Bangunan Gedung a. Gedung Kantor : - Disnakertrans - Disnakertrans (HIP) - Ex-Transmigrasi - UPTD KK dan Hiperkes - UPTD Pengembangan Produktivitas - BLK Bitung - Balai Transmigrasi b. Rumah Dinas : - Kopel (Bitung) - Non Kopel (Manado)	1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 2 Unit 41 Unit 6 Unit	Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup
	II. Kendaraan/alat angkut a. Roda 2 (dua) b. Roda 4 (empat) : - Disnakertrans - BLK Bitung - UPTD KK dan Hiperkes - UPTD Pengembangan Produktivitas	2 Unit 2 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit	Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup
	III. Alat-alat a. Alat besar b. Alat bengkel dan alat ukur c. Alat kantor dan rumah tangga d. Alat studio e. Alat kedokteran f. Alat laboratorium	23 buah 185 buah 534 buah 7 buah 17 buah 12 buah	Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup Cukup

Sumber : Kantor Disnakertrans Prov. Sulut, Desember 2014

D. Tupoksi Unit Kerja Disnakertrans Provinsi Sulawesi Utara

1) Bagian Umum

Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan Administrasi Ketatausahaan umum dan kegiatan keprotokolan sesuai dengan Tupoksi dan peraturan perundangan untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Bagian Hukum dan Kepegawaian

Memimpin, merencanakan administrasi, menyiapkan bahan telaahan hukum, menyusun formulir isian database kepegawaian, kenpa, pemindahan, gaji berkala taspen, NPWP sesuai ketentuan yang berlaku, evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

3) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, menganalisa dan merumuskan, menyiapkan, mengolah, meneliti laporan kuantabilitas capaian kinerja dan keuangan, administrasi keuangan, perubahan anggaran, pengendalian penerimaan kas dan pengeluaran kas, investasi dan utang piutang, evaluasi, menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi.

4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data norma Jamsostek Tenaga Kerja Anak dan Wanita sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

5) Bidang Ketransmigrasian :

Melaksanakan Penyiapan Permukiman, Penempatan Transmigrasi, Pembinaan Usaha Ekonomi Sosial Budaya serta Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja :

Melaksanakan urusan di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri, Informasi Jabatan dan Bursa Kerja serta Pelatihan dan Produktivitas.

7) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengupahan :

Melaksanakan urusan di Bidang Bina Hubungan Industrial, Penyelesaian Perselisihan dan Pengupahan serta Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8) UPTD KeselamatanKerja Dan Hiperkes

Melaksanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, perencanaan pelaksanaan kegiatan teknis di Keselamatan Kerja dan Hiperkes, penyelenggaraan urusan tata usaha, urusan promosi dan pelatihan

keselamatan kerja dan hiperkes dan pengukuran sesuai peraturan dan prosedur guna tercapainya target dan kelancaran pelaksanaan tugas.

E. Job Description Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja

- 1) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, informasi jabatan dan bursa kerja serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. Pengkoordinasian, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
 - d. Penyelenggaraan urusan pelatihan dan produktivitas kerja;
 - e. Penyelenggaraan urusan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - f. Penyelenggaraan urusan informasi jabatan dan bursa kerja.
- 3) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pembinaan/pelatihan pada instruktur dan pengelola Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) skala provinsi;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Komite Akreditasi Profesi;

- d. Melakukan koordinasi dengan Badan Koordinasi Sertifikasi Profesi (BKSP);
- e. Melakukan bimtek/koordinasi Bidang Pelatihan dan produktivitas di Kabupaten/Kota;
- f. Melakukan pembinaan, penelitian, pengembangan dan perbaikan produktivitas di perusahaan baik Badan Usaha Milik Negara maupun swasta skala provinsi;
- g. Melakukan pembinaan pada Usaha Kecil Menengah (UKM) dalam upaya peningkatan produktivitas skala provinsi;
- h. Melaksanakan persiapan bahan fasilitas pelatihan dan produktivitas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman teknis pelatihan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- k. Mempersiapkan fasilitas yang diperlukan dalam penyuluhan, bimtek, rakor yang diadakan oleh pusat di provinsi;
- l. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perizinan/ pendaftaran LPK serta penerbitan perizinan magang ke luar negeri;
- m. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) skala provinsi;
- n. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(4) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pedoman penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri (AKL, AKAD dan AKAN), penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menerbitkan surat pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang dan lokasi kerjanya dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
- d. Menerbitkan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi sesuai peraturan berlaku;
- e. Pemantauan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala provinsi;
- g. Melaksanakan koeordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), program usaha

mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala provinsi;

- h. Melaksanakan pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna skala provinsi;
- i. Menerbitkan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) luar negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam satu provinsi;
- j. Melaksanakan pembinaan, Pengendalian dan pengawasan pendayagunaan dan lembaga sukarela skala provinsi;
- k. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pendataan serta penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja tingkat provinsi;
- l. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), verifikasi dokumen Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pengawasan dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah provinsi;
- m. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;
- n. Melaksanakan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri skala provinsi;

- o. Memfasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah provinsi;
- p. Membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(5) Seksi Informasi Jabatan dan Bursa Kerja mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan pedoman penyusunan sistem informasi pasar dan bursa kerja pemerintah, bursa kerja swasta dan bursa kerja khusus sebagai bahan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan menganalisis data informasi pasar kerja hasil kegiatan bursa kerja pemerintah, bursa kerja swasta dan bursa kerja khusus menjadi data informasi pasar kerja skala provinsi;
- d. Menyebarluaskan data informasi pasar kerja skala provinsi melalui penerbitan berita pasar kerja khusus menjadi data informasi pasar kerja skala provinsi;
- e. Melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja dengan berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota;
- f. Menyiapkan pedoman teknis penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS (Lembaga Penempatan

Tenaga Kerja Swasta) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan skala provinsi sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- g. Menerbitkan rekomendasi untuk perijinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala provinsi;
- h. Menerbitkan surat rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala provinsi dalam rangka mempermudah/peningkatan penempatan tenaga kerja;
- i. Menerbitkan surat perijinan pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (SIPPTKIS) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Melaksanakan pembinaan, pemantauan kegiatan bursa kerja pemerintah, bursa kerja swasta dan bursa kerja khusus;
- k. Melaksanakan pelayanan dan mengembangkan analisis jabatan baik di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta;
- l. Membuat dan menyusun laporan kegiatan.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

Aktivitas kerja yang dilaksanakan oleh penulis di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan Administrasi, penulis menerima surat masuk seperti surat teknis pelatihan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja dari pusat yang khusus ditujukan ke bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja. mencatat ke dalam buku agenda masuk, mengetik sampul surat serta alamat yang di tulis di sampul surat, mengetik dan print sampul surat, serta mengetik surat-surat keluar, mencatat di buku agenda surat keluar dan ekspedisi, menggandakan dokumen-dokumen serta mengarsip surat-surat yang telah selesai diproses.
2. Membuat Rekapitulasi lowongan pekerjaan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara, penulis menghitung setiap kabupaten/kota tentang berapa jumlah lowongan pekerjaan serta pengangguran yang terdaftar secara keseluruhan.
3. Mengetik data-data Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan data-data Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), penulis bertugas menyortir data-data Tenaga Kerja Asing yang berasal dari negara, jabatan dan sebagainya, kemudian di ketik.
4. Membuat dan Mengetik Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat), penulis menambahkan kalimat-kalimat yang kurang jelas pada konsep

laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) yang telah diberikan pimpinan kemudian diketik dan print.

5. Mengetik data Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang ada di Provinsi Sulawesi Utara, Penulis mengetik data-data yang telah di survei oleh pimpinan.
6. Membuat surat perjalanan dinas dan surat perintah tugas, penulis mengetik konsep yang telah diberikan pimpinan untuk membuat surat-surat perjalanan dinas dan surat perintah tugas.

B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya

Dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara, hambatan yang penulis temui adalah tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris yang ada di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja. Pegawai yang melaksanakan fungsi dan tugas sekretaris tidak melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Fungsi sekretaris dapat membantu meringankan tugas pimpinan tidak berjalan dengan maksimal. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan tugas-tugas sekretaris seperti :mengetik daftar perjalanan dinas pimpinan,Membuat rekapitulasi lowongan pekerjaan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara, mengetik data-data Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan data-data Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA),tidak diselesaikan dengan baik. Sehingga penulis harus membantu menyelesaikan tugas-tugas tersebut dan memberikan petunjuk kepada pegawai yang melaksanakan fungsi dan tugas sekretaris tentang tugas-tugas

sekretaris. Beban kerja jadi bertambah karena harus melaksanakan sebagian besar tugas-tugas sekretaris.

Penanggulangannya adalah penulis harus membagi waktu kerja dengan baik, sehingga sebagian daripada pekerjaan sekretaris penulis dapat menyelesaikannya dengan penuh tanggung jawab.

C. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Bidang Pembinaan Dan Penempatan Tenaga Kerja Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Utara.

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja ialah melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk ketertiban dan kelancaran kegiatan. Melakukan pembinaan/pelatihan pada instruktur dan pengelola Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) di Provinsi. Melakukan koordinasi dengan Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja LPK dan pelaksanaan pelatihan kerja sebagai bahan penyusunan laporan. Menyiapkan pelaksanaan Bimtek/Koordinasi badan pelatihan tenaga kerja sesuai rencana pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota. Membuat dan menyusun laporan kegiatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Menurut Ursula Ernawati (2004). Tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

1. Melaksanakan tugas-tugas rutin yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi. Dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah khusus dari pimpinan. Tugas rutin mencakup :
 - a. Membuka surat masuk untuk pimpinan.
 - b. Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi).
 - c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan.
 - d. Menerima telepon dan menelpon.
 - e. Mengerjakan filing (berkas).
 - f. Mengatur jadwal kegiatan (agenda) Pimpinan.
 - g. Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja.
 - h. Menyiapkan pembuatan laporan.
 - i. Mengelola kas kecil (*Petty Cash*).
2. Melaksanakan tugas-tugas insidental yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian khusus biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretarisnya bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Adapun kegiatan yang termasuk melaksanakan instruksi (tugas-tugas khusus) antara lain:
 - a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).

- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.
 - c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.
 - d. Mengurus masalah dengan bank.
 - e. Mengurus perjalanan dinas pimpinan.
 - f. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.
3. Melaksanakan tugas-tugas kreatif yaitu tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau tanpa diperintah oleh pimpinan. Berikut ini beberapa contoh tugas kreatif :
- a. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekanan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan.
 - b. Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
 - c. Mempelajari organisasi, peraturan kerja , dan budaya perusahaan.
 - d. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

Menurut Ursula Ernawati (2004). Fungsi sekretaris pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

1. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan berarti sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan. Sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegalkannya kepada sekretaris.

2. Menangani informasi untuk pimpinan berarti semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak bergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah dan menyampaikan informasi.
3. Menjadi jembatan penghubung berarti sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Drs. Sutiyoso yang dikutip Ignatius (2006 : 18) mengemukakan bahwa tugas seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok bidang tugas yaitu :

1. Tugas perkantoran, meliputi menyiapkan meja kerja pimpinan menerima instruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar, mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin. Serta mem-file dan mengindeks surat-surat.
2. Tugas resepsionis, meliputi menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, mencatat janji-janji untuk pimpinan, dan menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.
3. Tugas keuangan, menangani urusan pribadi pimpinan dengan bank. Misalnya penyimpanan uang, penarikan cek, pengambilan uang dari bank dan sebagainya; membayarkan pajak, sumbangan dan sebagainya atas nama pimpinan. Dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan serta menyediakan dana untuk keperluan tersebut.

4. Tugas sosial, yaitu mengurus rumah tangga kantor pimpinan, mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya, memberikan ucapan selamat atau menyatakan ikut berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan.
5. Tugas insidentil, yaitu menyiapkan agenda rapat mempersiapkan laporan, pidato, atau pernyataan pimpinan, membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang ada hubungan dengan kepentingan perusahaan. Mengoreksi bahan-bahan tercetak, seperti brosur, sirkuler, dan sebagainya yang ditulis pimpinan. Mencari dan memilih suvenir untuk para relasi dan mewakili pimpinan ke resepsi-resepsi.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo yang dikutip Ignatius(2006 : 19)mengemukakan bahwa tugas-tugas seorang sekretaris ada 25 macam yaitu :

1. Menerima dikte dan menjalankan transkripsi.
2. Menyelenggarakan arsip (*general file, personal file, central file*) pandai menggunakan segala map (folders), odners, kartu-kartu, checklist, indeks.
3. Membaca dan menyortir surat-surat pos (*mail*).
4. Menyimpan arsip-arsip milik pimpinan (*keeping the record of the boss*).
5. Membuat/menyelenggarakan perjanjian (*afspraken, appoinment*).
6. Mengatur telepon keluar-masuk, lokal-interlokal.
7. Mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga dan sebagainya untuk para relasi, pembesar-pembesar, keluarga pimpinan, dan sebagainya.

8. Mengatur perjalanan, hotel reservation, *airplane ticket reservation*, bus, taksi, kereta api, kapal laut, dan sebagainya, serta kalkulasi biaya perjalanan.
9. Mencatat hari-hari ulang tahun relasi dan tokoh-tokoh penting, perkawinan, pelantikan, dan sebagainya.
10. Menggunakan berbagai macam mesin hitung dan jumlah.
11. Menyimpan uang tunai (kas kecil) untuk pimpinan dan mengatur keluar masuknya uang direkening bank.
12. Mengatur korespondensi pribadi dan rahasia.
13. Mengolah bahan-bahan dan data untuk penyusunan laporan.
14. Menyelenggarakan daftar-daftar pertelaan dan statistik terbatas.
15. Mengatur organisasi dan laporan-laporan.
16. Menerima langganan, nasabah, relasi, dan tamu-tamu lainnya agar memiliki kesan yang menyenangkan tentang organisasinya.
17. Mempersiapkan berbagai bahan untuk publikasi, atau penerangan.
18. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan keperluan pimpinan.
19. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan para pegawai bawahan atau anggota pimpinan lainnya.
20. Menyusun pidato-pidato yang didiktekan.
21. Bertindak sebagai *office manager*.
22. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat.
23. Membantu pimpinan dalam urusan-urusan pajak pribadi.

24. Mengikuti surat kabar dan menggunting/menyimpan berita-berita yang penting (*clipping*).
25. Mengatur istirahat, hiburan, dan hobi pimpinan beserta keluarganya.

Menurut Nani Nuraeni, S.Sos (2008 : 24) mengemukakan bahwa tugas-tugas seorang sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas biasa dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya.

2. Tugas Khusus

Tugas khusus merupakan tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris, yang penyelesaiannya juga dilakukan secara khusus.

3. Tugas Istimewa

Tugas istimewa merupakan tugas sekretaris yang menyangkut keperluan pimpinan. Tugas istimewa seorang sekretaris sebagai berikut:

- a. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi.
- b. Mewakili pimpinan menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.
- c. Membetulkan letak atau posisi alat tulis dan perlengkapan pimpinan.
- d. Mengingatkan pimpinan untuk membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi.
- e. Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan.

- f. Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
- g. Mengadakan pemeriksaan peralatan dan sarana kantor dan mendata peralatan yang perlu diperbaiki atau ditambah.

Menurut Nani Nuraeni, S.Sos (2008 : 21) mengemukakan bahwa fungsi-fungsi seorang sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris sebagai duta.
- b. Sekretaris sebagai pintu gerbang.
- c. Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan.
- d. Sekretaris sebagai humas.

Pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsisekretaris pada bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

a. Pelaksanaan Tugas Sekretaris Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja yaitu :

1) Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar :

Pegawai yang ditugaskan untuk menangani pekerjaan sebagai seorang sekretaris dia yang menerima surat-surat masuk dari bagian umum seperti surat izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, surat-surat hasil rekapitulasi angka pengangguran yang ada di tiap kabupaten/Kota, kemudian dicatat kedalam buku agenda surat masuk dengan memberikan keterangan bahwa surat yang diterima sudah di ruangan Kepala Bidang, lalu mengantar surat tersebut di ruangankepala bidang.Penanganan surat-surat masuk di catat di buku agenda kemudian

memberikan keterangan di agenda tersebut bahwa surat yang diterima sudah diantar ke ruang kepala bidang, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang surat-surat tersebut langsung di berikan kepada kepala seksi yang di tunjuk, jika surat sudah tidak di tindak lanjuti maka surat tersebut langsung diarsip tanpa menggunakan sistem kearsipan. Penanganan surat-surat keluar setelah konsep surat telah dibuat oleh kepala bidang konsep diketik dengan menggunakan bentuk surat indonesia lama. mengambil nomor surat keluar di bagian umum kemudian dicatat di agenda keluar dan ekspedisi keluar, menggandakan dokumen, diberi cap dinas, diberi sampul surat setelah itu dikirim ke alamat tujuan.

2) Tugas Korespondensi:

Dalam melaksanakan tugas korespondensi, pegawai yang melaksanakan tugas sekretaris menerima dikte surat yang akan dibuat, seperti : surat wajib lapor Tenaga Kerja Asing dari Kepala Bidang. Selanjutnya sekretaris meminta atau menerima konsep surat dan mengetik dengan menggunakan program word dan menggunakan bentuk surat Indonesia lama.

3) Menangani tamu :

Pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja. Sekretaris melaksanakan tugas menerima tamu dari perusahaan-perusahaan, Tenaga Kerja Asing, serta tamu-tamu yang akan ikut pemagangan ke Jepang. Dalam menangani tamu sekretaris telah menyediakan buku

tamu untuk diisi oleh tamu-tamu yang akan menemui kepala bidang. Dalam melayani tamu sekretaris harus berupa menghindari mengobrol terus menerus. Berbicara dan tertawa terlalu keras mengorek hidung, gigi dan telinga. Selanjutnya tamu-tamu dipersilahkan masuk menemui kepala bidang setelah sebelumnya di konfirmasi dengan kepala bidang. Apakah tamu tersebut dapat ditemui atau diterima. apabilabanyaknya tamu yang datang ingin menemui kepala bidang dan kepala bidang sedang melaksanakan perjalanan dinas antarkota. Tamu-tamu tersebut di tangani oleh kepala-kepala seksi yang ada di bidang tersebut. Untuk tamu yang belum dapat bertemu dengan kepala bidang. sekretaris membuat janji temu atau memberikan penjelasan yang baik agar tamu tidak merasa tersinggung. Untuk menghilangkan rasa jemu para tamu-tamu yang menunggu sebaiknya sediakan koran, majalah, tabloid dan sebagainya. Agar tamu-tamu merasa dilayani dengan baik.

4) Menangani Telepon :

a. Menerima Telepon

Bila telepon berdering dua kali, angkatlah dan segera menyapa dengan sopan dan ramah. Menyebutkan nama kantor Disnakertrans Prov. Sulut Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja. Terlebih dahulu menyiapkan alat tulis dan catatan di meja seperti Telephone Message (Lembar Pesan Telepon). Mengucapkan salam seperti “Selamat Pagi/Siang/Sore”serta menanyakan apakah ada yang dapat di bantu atau ingin bicara dengan siapa.jika ada pesan

yang ingin disampaikan kepada kepala bidang. Sekretaris mencatat semua pesan dengan cermat di lembar pesan telepon. Bila perlu ulangi isi pesan sebagai feed back untuk koreksi pesan yang salah. Lalu katakan kepada penelepon pesannya akan segera disampaikan. Akhiri telepon dengan menyampaikan ucapan terima kasih dan salam. Biarkan penelepon yang meletakkan teleponnya dulu, baru diikuti oleh sekretaris.

b. Menelepon

Sebelum Menelepon ke tiap-tiap dinas tenaga kerja kabupaten/kota yang ada di Provinsi Sulawesi Utara untuk mengecek jumlah angka pengangguran, lembaga-lembaga pelatihan kerja dan tenaga kerja asing yang telah terdaftar di tiap-tiap Dinas Tenaga Kerja yang ada di Kabupaten Kota. Terlebih dahulu menyiapkan pesan-pesan yang ingin disampaikan. Pastikan nomor telepon yang dituju terhubung. Menyebutkan nama kantor Disnakertrans Prov. Sulut Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja. Mengucapkan salam “Selamat Pagi/Siang/Sore” setelah itu langsung menyampaikan pesan sesuai instruksi kepala bidang. Akhiri telepon dengan menyampaikan ucapan terima kasih dan salam.

5) Mengatur Pertemuan Rapat :

Rapat yang sering diadakan di bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja seperti rapat tentang rencana pelaksanaan kegiatan bursa kerja, pemagangan ke Jepang dan pembahasan program kerja. Yang

melaksanakan tugas sekretaris dalam menangani rapat. harus melaksanakan persiapan sebelum rapat dimulai dari menentukan peserta rapat, membuat undangan. Setelah sekretaris menyusun daftar para peserta yang diundang, konsultasi dengan kepala bidang Apakah ada penambahan. Kemudian perlu dikonfirmasi kepada pihak-pihak yang akan diundang sebelum undangan dikirim. Membuat surat undangan rapat pastikan dulu tentang hari, tanggal, jam dan tempatnya. Undangan didistribusikan 3 hari sebelum hari H. Dan pengiriman undangan diluar kota manado dikirim melalui faximile. Membuat daftar hadir untuk mengetahui jumlah yang harus di persiapkan. Mempersiapkan ruang rapat dengan menggunakan ruangan rapat yang berbentuk kelas, sound system lengkap dengan mikernya. OHP (Over Head Projector) atau LCD Projector lengkap dengan layarnya, blacknote atau buku catatan, pulpen dan konsumsi. Sebelum rapat dimulai sekretaris menjalankan daftar hadir untuk mengetahui jumlah yang harus dipersiapkan segala sesuatunya, juga berguna untuk bahan penyusunan notula rapat serta sebagai dokumentasi. Membagikan konsumsi saat istirahat makan siang. Setelah rapat selesai sekretaris menerima hasil rapat yang telah di rangkum oleh kepala bidang untuk diketik dengan menggunakan komputer aplikasi microsoft word.

6) Membuat Daftar Perjalanan Dinas :

Tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas kepala bidang adalah Setelah Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas telah disetujui oleh Kepala Dinas. Maka sekretaris Membuat perencanaan transportasi, membuat perencanaan keuangan, dan membuat perincian perhitungan biaya perjalanan dinas antarkota. Setelah itu sekretaris membawa dokumen-dokumen tersebut ke bendahara bidang untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku. Membuat laporan hasil dari perjalanan dinas berdasarkan catatan-catatan atau keterangan dari perjalanan dinas Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

7) Penanganan Arsip :

Setiap sekretaris harus menguasai sistem pengarsipan yang konsisten, sehingga dokumen-dokumen dapat dengan mudah dan cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Pegawai yang melaksanakan tugas sekretaris pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja. Penanganan Arsip tidak ada di bidang tersebut. Setelah dokumen selesai ditindak lanjuti atau selesai di perbanyak. Dokumen tersebut langsung di masukan di odner dan disimpan dilemari tanpa menggunakan sistim kearsipan yang baik dan benar. begitu juga di ruangan tiap-tiap kepala seksi mereka hanya menyimpan dokumen tersebut langsung di masukan di odner dan disimpan dilemari tanpa menggunakan sistim kearsipan yang baik dan benar. Masih banyak dokumen-dokumen yang bertumpuk dilantai ruangan Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan

Luar Negeri. Sehingga dokumen-dokumen yang dibutuhkan sulit ditemukan dengan waktu yang cepat.

8) Menangani Laporan :

Pegawai yang melaksanakan tugas sekretaris pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja menangani pembuatan laporan kegiatan yang tiap tahun dilaksanakan. seperti Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) Asean Skill Kompetitor XI, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) Pemagangan Dalam Negeri, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) Administrasi Program Pelatihan, dan membuat Laporan Kegiatan Satgas Pencegahan Tenaga Kerja Indonesia non Prosedural.

9) Menjaga kebersihan dan kerapian kantor :

Untuk menciptakan kenyamanan kerja yang dilakukan pegawai tersebut dengan membuang sampah pada tempatnya, serta menata ruang kantor dengan nyaman mungkin.

b. Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja yaitu:

1) Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan :

Pegawai yang melaksanakan fungsi sekretaris pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja membantu kepala bidang mengatasi kesibukan dan kesulitan seperti mencari tempat yang cocok untuk pelaksanaan kegiatan bursa kerja agar kegiatan tersebut berjalan dengan

lancar, serta membantu menyederhanakan materi sosialisasi penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja.

2) Menangani informasi untuk pimpinan :

Pegawai yang melaksanakan fungsi sekretaris pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja selalu mencari informasi-informasi yang dibutuhkan tentang peristiwa yang sedang terjadi pada Tenaga Kerja Asing yang bekerja di Sulawesi Utara melalui surat kabar dan di internet serta peraturan perundang-undang Tenaga Kerja.

3) Menjadi jembatan penghubung :

Pegawai yang melaksanakan fungsi sekretaris pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja selalu tampil rapi dan meyakinkan serta memiliki ilmu pengetahuan tentang bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja sehingga setiap orang yang ingin bertemu dengan pak kepala bidang memperoleh kesan yang baik terhadap penampilan, sikap dan tutur kata sekretaris dalam melayani tamu.

Untuk terlaksananya tugas dan fungsi sekretaris pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dengan baik dan Maksimal, maka pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi sekretaris harus memiliki kompetensi sebagai berikut :

1. Keterampilan berkomunikasi terutama diperlukan menguasai Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris serta Bahasa Asing lainnya dengan baik dan benar, sesuai kebutuhan yang ada di Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan sekretaris seperti: korespondensi. Penanganan surat, penanganan kearsipan, mengoperasikan program komputer yang terkait dengan tugas-tugas sekretaris seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Power Point dan internet.
3. Dapat bekerjasama dalam tim mampu bersikap dan berperilaku yang baik seperti memiliki sikap toleransi, saling menghargai, tidak mementingkan diri sendiri dan kreatif.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pegawai pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja belum bersikap profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sekretaris, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkantoran di bidang tersebut.
2. Untuk kelancaran aktivitas kerja pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, dibutuhkan tenaga seorang sekretaris yang memiliki kualifikasi dengan keterampilan administrasi perkantoran.

B. Saran

1. Demi kelancaran aktivitas kerja pada Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja perlu adanya petugas arsip yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, agar penataan arsip di bidang tersebut menjadi teratur.
2. Diperlukan peran pimpinan untuk mengarahkan bawahan dengan tegas guna penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirdjo, Prof. Dr. Mr. Pradjudi S. 1980. *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Ernawati, Ursula 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Nuraeni, Nani 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media.

Rosidah, 2005. *Menjadi Sekretaris Yang Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.

Sutiyoso, 1991. *Sekretaris Yang Cekatan*. Jakarta: Mutiara Sumber widya.

Wursanto, Ignatius 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: C.V Andi Offset, Gramedia.

<http://Windaandini08.blogspot.com>, (14 September 2014)